

## Liste der vorzubereitenden Unterlagen

**Hinweis:** Es handelt sich um eine nach Rubriken (siehe Kapitel 3 Prüfungsleitfaden) geordnete Auswahl möglicher Prüfungsunterlagen. Die Auswahl ist nicht abschließend und nicht in jedem Fall verbindlich, sie soll als Anregung und Gedankenstütze dienen. Die tatsächlich notwendigen Prüfungsunterlagen ergeben sich immer unter Berücksichtigung des Einzelfalls.

**Rechtsträger:**

**Jahresrechnung(en):**

**Datum:**

Nummerierung lt. Kapitel 3 Prüfungsleitfaden	bereits vorhanden	noch benötigt
<b>3.1 Vorbemerkungen</b>		
<b>Allgemeines:</b>		
Unterlagen zur Verfassung des Rechtsträgers (z.B. Zusammenschluss von KG / übergemeindliche Zusammenarbeit)		
Finanzsatzung (§ 2 Finanzverordnung) der Kreissynode über Höhe und Zuordnung der Finanzanteile		
Unterlagen / Berechnungen zur Finanz- / Zuweisungsverteilung (Ausfluss der o.g. Finanzsatzung)		
genehmigte Stellenpläne (siehe auch Nr. 3.9.2)		
Regelung der Wirtschaftsbefugnisse (kraft Amtes / Auftrag – siehe ggf. auch Haushaltsplanbeschluss)		
Organigramm, Organisationsplan, Dienstanweisungen (siehe auch Nr. 3.9.6)		
<b>3.2 Haushaltsplanung und Jahresrechnung</b>		
<b>Vorjahr:</b>		
Beschlüsse zur Abnahme der Jahresrechnung und Wirtschaftserentlastung		
ggf. Beschlüsse zur Ergebnisverwendung / -ausgleich		
Prüfungsbericht (wenn nicht selbst geprüft)		
<b>Haushaltsplan:</b>		
Haushaltsplan und Haushaltsplanbeschluss		
ggf. Nachtragshaushaltsplan mit Beschluss		
Nachweise zur Veröffentlichung von Haushaltsplänen (ggf. im Zusammenhang mit Haushaltsplanbeschlüssen)		
<b>Jahresrechnung:</b>		
Auszug Sachbuchsummenblatt für zu prüfenden Rechtsträger (Info zu vorhandenen Sachbüchern mit Summenangaben)		
vollständiger Jahresabschluss in gedruckter (ggf. elektronischer) Form		
- Sachbücher (insbes. 00 Haushalt / ggf. 02 Baukassen / 52 Vorschüsse und Verwahrungen / 92 Vermögen)		
- Sachbuchübersichten bzw. Saldenlisten (Nummerierung		

<b>Nummerierung lt. Kapitel 3 Prüfungsleitfaden</b>	<b>bereits vorhanden</b>	<b>noch benötigt</b>
wie zuvor)		
Buchungsbelege		
Liste mit Begründungen zu nicht abgewickelten Vorschüssen und Verwahrungen		
ggf. Abstimmliste Korrespondenz Haushalt / Vermögen		
Ergänzende Beschlüsse (z.B. zu Abweichungen gegenüber dem Haushaltsplan – Ergebnisverwendung / -ausgleich etc.)		
ggf. bereits erfolgte Beschlüsse zur Abnahme der Jahresrechnung und Wirtschaftserentlastung		
Unterlagen zu Prüfungen Dritter (z.B. Finanzverwaltung, Sozialversicherung, Gewerbeaufsicht)		
Grundvermögensverzeichnis / -nachweis (z.B. kirchl. Lagerbuch, Grundbuch- / Katasterauszüge – siehe auch Nr. 3.8)		
Inventarverzeichnis (siehe auch Nr. 3.9.8)		
<b>3.3 Kassenwesen / Zahlstelle</b>		
letzte Prüfungsniederschrift / Protokoll (wenn nicht selbst geprüft)		
Ordnung für die Zahlstelle (Dienstanweisung)		
Kassenbuch (ggf. elektronisch RNB-cash)		
ggf. Kollektenbuch		
Zahlungsmittel (Bargeld (vorzählen nur durch Kassenverwaltung!), ggf. Kontoauszüge etc.)		
Bei Geldkonten Nachweise über Verfügungsberechtigungen		
Belege / Schecks		
Quittungsblöcke (amtl. nummeriert!)		
<b>3.4 Vorschüsse und Verwahrgelder</b>		
siehe Nr. 3.2 <i>Jahresrechnung</i>		
<b>3.5 Vermögen</b>		
siehe Nr. 3.2 <i>Jahresrechnung</i> sowie ergänzend:		
ggf. Beschlüsse für nicht geplante Rücklagenbewegungen		
ggf. Darlehensverträge		
ggf. kirchenaufsichtliche Genehmigungen		
<b>3.6 Friedhofswesen</b>		
Buchführung (soweit im SB 00 siehe i.d.R. Funktion 081X, ggf. SB 52, ggf. ges. Rücklage SB 92)		
Gebührenordnung und ggf. Entgeltordnung für Grabpflege (in Berlin weitestgehend durch Rechtsverordnung der Kirchenleitung geregelt)		
Gebührenbescheide und ggf. Entgeltrechnungen		
Grabpflegeverträge (einmalig / dauerhaft)		
Belegungsplan / Grabstellenkartei		
ggf. Personalakten (insbes. Saisonkräfte)		

<b>Nummerierung lt. Kapitel 3 Prüfungsleitfaden</b>	<b>bereits vorhanden</b>	<b>noch benötigt</b>
<b>3.7 Kindertagesstätten</b>		
Buchführung (soweit im SB 00 siehe i.d.R. Funktion 221X, ggf. SB 52, ggf. ges. Rücklage SB 92)		
Betreuungsvereinbarungen		
Unterlagen zum Beitragsinkasso (z.B. Unter- bzw. Personenkonten zur Buchführung)		
ggf. Personalakten (z.B. Qualifikation, erweitertes polizeiliches Führungszeugnis etc.)		
Verträge mit Lieferanten (z.B. Catering)		
<b>3.8 Immobilien</b>		
<b>Allgemein:</b>		
siehe Nr. 3.2 (Grundvermögensnachweise)		
Gebäudebedarfsplanung		
Grundstücksakten		
Mietspiegel		
Miet- bzw. Pachtverträge		
Unterlagen zum Inkasso (z.B. Unter- bzw. Personenkonten zur Buchführung)		
Betriebskostenabrechnungen		
Wohnungsblatt für Dienstwohnungen (Pfarrer)		
<b>Bauvorhaben:</b>		
Bauzustandsbericht / Begehungsprotokolle		
ggf. Baukassen (SB 02)		
Finanzierungsplanungen		
kirchenaufsichtliche Genehmigungen		
Architektenverträge		
sonstige (Bau)verträge		
Unterlagen zu Ausschreibungen / Submissionen (siehe auch Nr. 3.9.1)		
Fördermittelnachweise / -bescheide		
Bürgschaften / Sicherheitseinbehalte		
Unterlagen zu fachtechnischen Prüfungen (von Rechnungen)		
Stundenlohnzettel / Lieferscheine (siehe auch Belege)		
<b>3.9 sonstige Prüffelder</b>		
<b>3.9.1 Beschaffungen und Auftragsvergaben</b>		
Bedarfsanalyse / Leistungsbeschreibung		
Angebote (Gegenangebote)		
Ausschreibungsunterlagen		
Vergabevermerke		

Nummerierung lt. Kapitel 3 Prüfungsleitfaden	bereits vorhanden	noch benötigt
<b>3.9.2 Personalwesen</b>		
genehmigte Stellenpläne (siehe auch Nr. 3.1)		
ggf. Arbeitsverträge		
<b>3.9.3 Meldewesen</b>		
Kirchenbücher		
Auszüge aus den Meldedaten		
<b>3.9.4 Gemeindekirchgeld</b>		
beschlossene Kirchgeldtabelle von GKR bzw. Kreissynode		
Unterlagen zum Erhebungsverfahren (z.B. Anschreiben, Danksagung etc.)		
<b>3.9.5 steuerliche Fragestellungen (inkl. Spenden)</b>		
Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) nach amtl. Muster		
Grundsteuerbescheide / -befreiungen		
Aufstellungen zu Betrieben gewerblicher Art (BgA)		
Selbstversteuerungserklärungen bei Honoraren		
<b>3.9.6 Organisationsprüfung</b>		
Organigramm, Organisationsplan, Handbücher etc. (siehe auch Nr. 3.1)		
Richtlinien für Entscheidungsprozesse		
Dokumentationen		
<b>3.9.7 IT-Prüfung</b>		
Bedarfsanalysen Technikeinsatz		
Programmzulassungen (EKBO Verfahren?)		
<b>3.9.8 Inventar / Inventarisierung</b>		
Inventarordnung		
Inventarverzeichnis (siehe auch Nr. 3.2)		